

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI**

1. AUTOVETTURE DI SERVIZIO IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO ECONOMATO

Situazione attuale

La dotazione complessiva delle autovetture a disposizione dell'ufficio economato ed utilizzate per le esigenze di servizio è di n. 6, su un totale n. 30 automezzi di proprietà dell'Ente.

Modello	Targa	Destinazione
HJUNDAI ACCENT	BT528PN	TEL.ARGENTO
LANCIA Y10	PG692368	CITTADINANZA
ATOS HYUNDAI	BE590SV	CITTADINANZA
FIAT PANDA	BX924JK	SEGR.GENER.
FIAT PANDA 4X4	AL215MG	SER.GEN.ELLERA
FORD FIESTA	DX379FH	TEL.ARGENTO

Le relative spese sono quelle correnti per assicurazione RCA, bollo, carburante, manutenzioni e revisioni.

Gli autoveicoli sopra citati vengono utilizzati dal personale cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio.

Misure di razionalizzazione

L'intervento della norma dell'art. 5, comma 2, del D.L. 95/2012, in base al quale le spese per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture non possono superare il 50% della spesa sostenuta a tale fine nell'anno 2011 (anno in cui la spesa doveva già contrarsi del 80% rispetto al 2009) non rende possibile realizzare ulteriori interventi riduttivi della spesa, tenuto altresì conto della vetustà del parco auto.

2. FOTOCOPIATRICI

Situazione attuale

Nel corso degli anni sono state sostituite alcune stampanti con fotocopiatrici che includono anche la funzione di stampante, fax e scanner.

Per far fronte alle esigenze degli uffici si è provveduto ad una nuova distribuzione delle macchine fotocopiatrici di proprietà ed a sostituire le macchine non più utilizzabili. Nel dettaglio:

- Noleggio di n. 1 macchina Xerox mod. WorkCentre 7525/35 con funzione di copiatrice, stampante, scanner e fax – bianco/nero, con canone mensile di €. 125,00 + iva da installare presso l'ufficio tecnico (dal 01/07/2012);
- Noleggio di n.1 macchina Xerox mod. WorkCentre 7132 con funzione di copiatrice, stampante, scanner e fax – colore, con canone mensile di €. 95,00 + iva da installare presso l'Ufficio Tributi (dal 01/07/2012);

- Revisione generale della macchina Matr. 2140646213 Xerox mod. 440st, di proprietà dell'Ente, bianco/nero, con aggiornamento software e aggiunta di scheda di rete e fax a costo zero e installazione presso l'ufficio protocollo (attualmente in uso presso l'area Segreteria generale) (dal 01/07/2012);
- Dismissione della macchina fotocopiatrice Matr. 2140632417 Xerox mod. 432st in uso presso l'ufficio protocollo, di proprietà dell'Ente.

Le fotocopiatrici in dotazione dell'Ente al 31/12/2012 sono le seguenti: (di proprietà dell'Ente, eccetto la n.5 fornita gratuitamente dalla società a cui è stato affidato il servizio di manutenzione) erano le seguenti:

N.	TIPO	MODELLO	n. Matr.	UFFICIO	Titolo di possesso
1	Xerox	7525	3906033428	Tecnico (dal 01/07/2012)	Noleggio
2	Xerox	7132	3310962782X	Tributi (dal 01/07/2012)	Noleggio
3	Xerox	7232	3312767642F	servizi generali (corridoio)	Noleggio
4	Xerox	ST 440	2140646213	Protocollo (ex servizi generali)	Di proprietà dell'Ente
5	Xerox	7425	3900790219	Ragioneria	Noleggio
6	Xerox	DC 432	2231444443	Biblioteca	Noleggio (nessun canone mensile)
7	Xerox	DC 440	2231145934	Cittadinanza	Di proprietà dell'Ente
8	Xerox	ST 440	2143123890	Sociale (ex tributi)	Di proprietà dell'Ente
9	Xerox	7232	3312769033X	Polizia Municipale	Noleggio
10	Xerox	245	2233644172	Anagrafe	Noleggio

Le nuove macchine a noleggio sono state incluse nel contratto di assistenza, stipulato nel 2011, "Tutto incluso" con la ditta "M.C. System Srl", unico concessionario in Umbria per la marca XEROX, con decorrenza dal 01/04/2011 e fino al 31/05/2013, con un costo di €. 1.500,00 + iva a trimestre e un monte copie bianco/nero di n.1.300.000 nel periodo.

Misure di razionalizzazione

Tenuto conto della scadenza il prossimo 31/05/2013 del vigente contratto, in occasione della procedura per il nuovo affidamento del servizio si procederà:

- alla riduzione del numero di copie a colori incluse nel canone, al fine di ottenere una contrazione dello stesso, tenuto conto che l'introduzione avvenuta già nel corso del 2012 di appositi codici di autorizzazione per l'invio di stampe o l'effettuazione di copie a colori ha comportato una contrazione del loro numero;
- alla riduzione del numero delle copie in bianco e nero incluse nel canone, al fine di ottenere una sua contrazione. Al fine di garantire il contenimento delle copie nel nuovo limite si propone:
 - o di istituire dei codici personalizzati per consentire l'effettuazione di fotocopie e stampe, allo scopo di evitare sprechi e/o l'utilizzo degli apparecchi da parte di soggetti non direttamente autorizzati;
 - o l'avvio da parte degli uffici competenti di un'azione di sensibilizzazione alla riduzione dell'utilizzo della carta, mediante incentivazione dell'uso dei documenti

elettronici, valutando altresì il completamento del processo di dematerializzazione degli atti amministrativi e della corrispondenza, tramite anche una maggiore diffusione dell'utilizzo della PEC;

- riduzione del canone complessivo pagato, mediante la definizione di opportuni parametri contrattuali.

3. SPESE ASSICURATIVE

Situazione attuale

Nel corso del 2010, assistiti dal Broker, si è provveduto a bandire una procedura aperta per il "Servizio di copertura assicurativa dell'Ente" e sono stati aggiudicati i servizi assicurativi dell'Ente per i seguenti lotti, per il periodo dal 01/01/2011 al 31/12/2013.

- LOTTO 1) All risks Incendio e Furto;
- LOTTO 2) All risks Elettronico;
- LOTTO 3) Responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera;
- LOTTO 4) Responsabilità Civile Patrimoniale Ente;
- LOTTO 6) Infortuni Cumulativa;
- LOTTO 8) RCA Libro Matricola;

mentre non sono pervenute offerte relativamente al LOTTO 7) Kasko dipendenti e LOTTO 5) Tutela Legale e che pertanto gli stessi sono dichiarati deserti. Successivamente si è provveduto all'affidamento in economia per il LOTTO 7)-Kasko dipendenti con decorrenza dalle ore 24 del 05.01.2011 e per il LOTTO 5)-Tutela Legale con decorrenza dalle ore 24,00 del 31/12/2010.

Per quanto riguarda la polizza All Risk opere d'arte il servizio è stato aggiudicato a seguito di una gara con procedura negoziata per la durata di anni tre, dalle ore 24 del 31.03.2011 alle ore 24 del 31.03.2014.

Misure di razionalizzazione

Le polizze assicurative in essere scadono per la maggior parte alla fine dell'anno 2013. Tuttavia, al fine di ottenere una riduzione dei costi assicurativi, specie legati al pagamento delle franchigie, si provvederà:

- all'attento monitoraggio dei sinistri ed alla tempestiva segnalazione agli uffici competenti per provvedere alla rimozione delle cause degli eventi dannosi quando possibile;
- alla gestione diretta di alcuni sinistri di importo inferiore alla franchigia, con l'obiettivo di procedere ad eventuali risarcimenti diretti e quindi all'abbassamento del tasso di sinistrosità dell'Ente, con conseguente probabile riduzione dei futuri premi assicurativi. Allo scopo di ridurre comunque l'impiego di risorse dell'ufficio per lo svolgimento di tale delicata attività, richiedente altresì competenze non sempre presenti all'interno della struttura, nella prossima procedura per la selezione del broker assicurativo sarà specificato come servizio a carico dello stesso anche quello di provvedere alla gestione diretta dei sinistri per conto dell'Ente o comunque ad un'analisi preliminare degli stessi prima di provvedere alla denuncia alla compagnia di assicurazione;
- a proporre agli uffici competenti la creazione di un più stretto coordinamento tra l'ufficio lavori pubblici, la polizia municipale e l'ufficio economato al fine di una più attenta valutazione dei sinistri ed alla creazione di una procedura volta a disincentivare il proliferarsi delle richieste di risarcimento non sempre del tutto fondate.

4. SPESE PER CANCELLERIA, STAMPATI, TONER.

Cancelleria

Per la fornitura di cancelleria per il funzionamento degli uffici si è proceduto ad individuare un unico fornitore scegliendo il contraente con una procedura in economia, mediante cottimo

fiduciario, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. 163/2006 e dell'art. 28 del regolamento comunale dei contratti, con gara informale previa consultazione di almeno cinque operatori economici, con scelta del contraente secondo il criterio del prezzo più basso.

La durata del contratto va dal 01/07/2011 al 30/06/2013.

Per ridurre gli oneri relativa a questa voce si prevedono le seguenti misure:

- ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione per l'acquisto della cancelleria a decorrere dalla scadenza contrattuale, cercando di ottenere prezzi più vantaggiosi rispetto ai precedenti;
- incremento dell'acquisto di carta riciclata ad un prezzo inferiore rispetto a quella non riciclata, muovendosi altresì nell'ottica del piano d'azione per l'energia sostenibile, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 88 del 29/12/2010;
- l'avvio da parte degli uffici competenti di un'azione di sensibilizzazione alla riduzione dell'utilizzo della carta, mediante incentivazione dell'uso dei documenti elettronici, valutando altresì il completamento del processo di dematerializzazione degli atti amministrativi e della corrispondenza, tramite anche una maggiore diffusione dell'utilizzo della PEC.

Stampati

Gli stampati relativi ad esigenze specifiche dei singoli uffici sono forniti da ditte specializzate, individuate generalmente dall'ufficio interessato all'acquisto; quindi il margine di discrezionalità dell'ufficio economato, che gestisce di fatto la spesa, è molto limitato. Laddove risulti fattibile si propone agli Uffici di provvedere alla realizzazione di moduli e stampati attraverso il ricorso agli applicativi attualmente in uso (Office Word, Office Excel...) piuttosto che all'acquisto degli stessi.

Toner

Al fine di consentire la riduzione della spesa sostenuta per i toner si propone all'ufficio informatico di ridurre progressivamente il numero delle stampanti in dotazione degli uffici, in particolar modo per quelli in cui sono presenti apparecchi multifunzione (fotocopiatrice, fax, stampante, scanner). Tale operazione permetterebbe una sensibile riduzione della spesa, tenuto conto che il costo delle copie effettuate con gli apparecchi multifunzione sono già incluse nel canone di manutenzione (fino al limite massimo previsto).

5. CANONI DI ACCESSO A BANCHE DATI ON-LINE

Situazione attuale

Nel corso dell'anno 2012 il servizio economato ha gestito i seguenti abbonamenti a banche dati on-line, richiesti dai Responsabili dell'Ente:

- Area amm.va: l'abbonamento alla banca dati chiamata OMNIA per i servizi demografici, con la possibilità di estrazione modulistica e norme, indispensabile al personale dell'Ufficio Anagrafe per il corretto svolgimento delle proprie funzioni
- Area amm.va: consultazione on-line del quotidiano NORMA
- Area amm.va: consultazione on-line con la ditta Celnetwork srl del Bollettino Personale Enti Locali
- Area amm.va: GESPEL
- Ente: Servizi informativi telemati ANCITEL
- Ente: Collegamento Dea Giuridica
- Ente: Paweb
- Area economico-fin.: Bollettino finanza e tributi
- Area economico-fin.: Abbonamento on-line gruppo Delfino

Misure di razionalizzazione

Nel corso del 2013 si procederà alla ricognizione tra i Responsabili per valutare l'opportunità di mantenere gli abbonamenti in vigore e rinnovare quelli annuali.

Corciano, 21/03/2013

**IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
(Dott. Stefano Baldoni)**